

---

**CONFIRMATION LETTER**

Employee Name – Position

Thank you for choosing KAZOKKU's staffing services. We are delighted to have the opportunity to support your IT resource needs and are committed to ensuring your satisfaction.

This letter serves to confirm the offer made to our proposed candidate as follows:

<b>Name of Employer</b>		<b>Name of Employee</b>	
<b>Starting Date</b>		<b>Working Time</b>	
<b>Contract Terms</b>		<b>Position Offered</b>	
<b>Working Location</b>		<b>Payment Terms</b>	

**Therefore, our Invoice amount for this assignment is as follows.**

Staffing Service Fee	= Rp 00,-
VAT	= Rp 00,-
<b>Total to be Invoiced</b>	<b>= Rp 00,-</b>

Both parties understand and agree that this Confirmation Letter will serve as a Purchase Order for Kazokku's staffing services. By signing this document, the Client agrees to the above conditions and the attached terms of service.

Sincerely,

Confirmed and Agreed by:

PT KARISMA ZONA KREATIFKU  
(KAZOKKU)

Name :  
Position :

Client Name

Name :  
Position :

---

## **DOKUMEN KETENTUAN LAYANAN**

- I. KETENTUAN UMUM
- II. HAK DAN TANGGUNG JAWAB KZK
- III. HAK DAN TANGGUNG JAWAB KLIEN
- IV. PROSES SELEKSI
- V. PENGGANTIAN TENAGA KERJA
- VI. PERPANJANGAN LAYANAN
- VII. PENGAKHIRAN LAYANAN
- VIII. PENGUMPULAN *TIMESHEET* DAN PERHITUNGAN LEMBUR
- IX. LAINNYA

---

## **I. KETENTUAN UMUM**

**(I.i)** KZK adalah badan usaha yang bergerak pada bidang pencarian dan penyaluran Tenaga Kerja khusus pada bidang IT sesuai dengan kualifikasi dan standar dari Klien.

**(I.ii)** KZK hanya memasok karyawan untuk Klien dalam jangka waktu tertentu yang bertujuan untuk menambah tenaga kerja khusus pada bidang IT di Perusahaan Klien.

## **II. HAK DAN TANGGUNG JAWAB KZK**

**(II.i)** KZK bertanggungjawab untuk memberikan layanan Alihdaya yang menunjuk Tenaga kerja IT sesuai dengan kebutuhan Klien dan untuk diperbantukan kepada Klien.

**(II.ii)** KZK akan menunjuk Tenaga kerja IT dengan keterampilan, standar, integritas, dan kejujuran yang layak.

**(II.iii)** KZK bertanggung jawab untuk mengirimkan Tenaga kerja IT kepada Klien dan memastikan Tenaga kerja IT tersebut membantu Klien sesuai dengan peraturan dan arahan dari Klien.

**(II.iv)** KZK akan bertanggungjawab untuk memastikan pembayaran gaji, tunjangan, pajak dan asuransi (dan uang lembur apabila ada) dibayarkan kepada Tenaga Kerja IT secara tepat waktu.

**(II.v)** KZK berhak untuk memperoleh informasi yang rinci dari Klien dalam jangka waktu yang disepakati mengenai persyaratan yang diperlukan untuk kebutuhan penyediaan tenaga kerja IT.

**(II.vi)** KZK berhak untuk memperoleh pembayaran Biaya Layanan dari Klien sesuai dengan kesepakatan yang tertuang dalam *Confirmation Letter*.

**(II.vii)** KZK tunduk dan mematuhi semua peraturan perundang-undangan yang berlaku terkait dengan tenaga kerja IT yang ditugaskan di Klien.

### **III. HAK DAN TANGGUNG JAWAB KLIEN**

**(III.i)** Klien berkewajiban untuk menyediakan segala informasi mengenai persyaratan yang diperlukan untuk kebutuhan penyediaan tenaga kerja IT kedalam sebuah dokumen rincian kebutuhan yang sesuai dengan kebutuhan Klien.

**(III.ii)** Klien wajib untuk menyerahkan dokumen penunjukan tenaga kerja IT kepada KZK selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak permintaan disampaikan.

**(III.iii)** Pada tahap seleksi tenaga kerja IT, Klien wajib memberikan respon dan masukan kepada KZK mengenai kandidat tersebut dan terutama mereka yang telah direkomendasikan oleh KZK, selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja.

**(III.iv)** Klien wajib memberikan konfirmasi kepada KZK ketika Klien setuju atas tenaga kerja yang direkomendasikan, bersedia merekrut tenaga kerja tersebut selambat-lambatnya dalam 5 (lima) hari kerja dari sejak dinyatakan bahwa tenaga kerja tersebut sesuai dengan kebutuhan dari Klien

**(III.v)** Klien akan bertanggung jawab membayarkan Biaya Profesional (dan uang lembur apabila ada) kepada KZK secara tepat waktu sesuai dengan jatuh tempo yang tertera pada *Invoice*.

**(III.vi)** Klien berhak melakukan pengawasan, memberikan penugasan, mengontrol serta melakukan evaluasi performa (jika ada) terhadap tenaga kerja IT yang ditugaskan.

**(III.vii)** Klien wajib memberikan fasilitas bekerja yang layak kepada tenaga kerja sebagai penunjang pekerjaan mereka, termasuk dalam menyediakan izin cuti sewajarnya

#### **IV. PROSES SELEKSI**

**(IV.i)** KZK dan Klien akan melakukan seleksi dan wawancara guna mendapatkan tenaga kerja IT yang sesuai dan memenuhi kualifikasi yang dibutuhkan oleh Klien.

**(IV.ii)** Klien akan memberitahu KZK apakah tenaga ahli IT benar-benar memenuhi kualifikasi yang dibutuhkan oleh Klien berdasarkan seleksi dan wawancara yang dilakukan oleh Klien paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak KZK memberikan rekomendasi tenaga ahli. Apabila hasilnya tidak sesuai dengan kualifikasi dari Klien, maka KZK akan mencarikan kandidat lain dan kemudian merekomendasikan tenaga kerja yang lain kepada Klien.

**(IV.iii)** Klien akan memberikan konfirmasi penerimaan secara tertulis melalui email kepada KZK untuk menentukan tenaga Ahli IT yang dipilih paling lambat 5 (lima) hari kerja kualifikasi terpenuhi dari sisi Klien.

#### **V. PENGGANTIAN TENAGA KERJA**

**(V.i)** Dalam masa kontrak dengan tenaga kerja IT terpilih, jika tenaga kerja yang ditempatkan gagal memenuhi persyaratan dan ekspektasi minimum dan penghentian terhadap tenaga kerja yang bersangkutan tidak dapat dihindari, maka KZK dapat memberikan dua opsi: (1) *penghentian*, atau (2) *penggantian dengan pemberian tenaga kerja baru, kepada Klien*.

**(V.ii)** Tidak terpenuhinya persyaratan atau ekspektasi minimum ini harus dapat ditunjukkan dengan bukti yang jelas melalui email resmi atas tidak adanya perbaikan kinerja dan/atau sikap kerja setelah dilakukan pembinaan dan pemberian kesempatan perbaikan oleh Klien dan KZK terhadap tenaga kerja.

**(V.iii)** Sesuai dengan tingkat urgensi proyek dan permintaan Klien, KZK dapat dengan segera mencari pengganti yang diperlukan setelah kontrak dengan tenaga kerja yang sebelumnya berakhir.

---

Selama masa pencarian tenaga kerja baru ini, tidak akan ada biaya yang ditagihkan ke Klien oleh KZK.

**(V.iv)** KZK akan melakukan proses seleksi hingga penawaran kepada Klien untuk tenaga kerja baru sesuai dengan prosedur yang ada.

## **VI. PERPANJANGAN LAYANAN**

**(VI.i)** Klien wajib menginformasikan perpanjangan penggunaan layanan kepada KZK selambat-lambatnya 30 hari kerja sebelum tanggal kontrak berakhir.

**(VI.ii)** Informasi wajib disampaikan melalui email kepada kami. Di dalam email, mohon untuk mencantumkan juga hasil evaluasi kinerja tenaga kerja dari sisi klien selama bulan berjalan.

**(VI.iii)** Setelah KZK menerima email perpanjangan penggunaan layanan dari klien, kami akan melakukan sesi evaluasi dengan tenaga kerja sekaligus memastikan kebersediaannya untuk menerima perpanjangan kerja.

**(VI.iv)** Dalam kondisi tertentu apabila tenaga kerja menginginkan kenaikan gaji maka kami akan menyampaikan hasil diskusi tersebut kepada Klien, dan dari hasil diskusi tersebut akan mempengaruhi Biaya Layanan di penggunaan layanan selanjutnya. Namun, apabila tenaga kerja bersedia menerima perpanjangan kerja tanpa adanya kenaikan maka Biaya Layanan akan tetap sama di penggunaan layanan selanjutnya.

**(VI.v)** Setelah tenaga kerja menyetujui perpanjangan penggunaan layanan tersebut, maka kami akan menyampaikan ke Klien tentang persetujuan tersebut dan kemudian dilanjutkan ke tahap administrasi.

**(VI.vi)** KZK tidak bertanggung jawab atas penolakan perpanjangan dari sisi tenaga kerja IT. Bagaimanapun juga KZK akan berusaha semaksimal mungkin agar tenaga kerja bersedia untuk memenuhi perpanjangan. Dalam hal ini KZK juga akan memberikan penawaran

---

penggantian dengan tenaga kerja yang baru jika tenaga kerja tersebut menolak untuk menerima perpanjangan layanan.

## **VII. PENGAKHIRAN LAYANAN**

**(VII.i)** Dalam hal tidak ingin melakukan perpanjangan penggunaan layanan : Klien wajib menginformasikan alasan tidak perpanjangan kepada KZK selambat-lambatnya 30 hari kerja sebelum tanggal berakhir. Di dalam email, mohon untuk mencantumkan juga hasil evaluasi kinerja tenaga kerja dari sisi klien selama bulan berjalan. Informasi wajib disampaikan melalui email kepada kami.

**(VII.ii)** Setelah KZK mengkonfirmasi informasi tersebut maka kami akan menginfokan kepada tenaga kerja terkait keputusan dari Klien melalui sebuah hasil evaluasi bekerja tenaga kerja tersebut selama masa penggunaan layanan.

**(VII.iii)** Kemudian, handover pekerjaan dari tenaga kerja ke Klien yang dilanjutkan ke tahap administrasi yaitu Klien perlu untuk menandatangani BAST.

**(VII.iv)** Dalam hal tidak ingin menggunakan layanan ditengah-tengah masa Kerjasama (penghentian) : Klien wajib menginformasikan alasan yang jelas kepada KZK. Di dalam email, mohon untuk mencantumkan juga hasil evaluasi kinerja tenaga kerja dari sisi klien selama bulan berjalan dan bukti kuat lainnya jika ada. Informasi wajib disampaikan melalui email kepada kami.

**(VII.v)** Setelah KZK menerima informasi tersebut maka KZK akan menginfokan kepada tenaga kerja terkait keputusan dari Klien melalui sebuah hasil evaluasi bekerja tenaga kerja tersebut selama masa kerja dan bukti kuat lainnya jika ada.

**(VII.vi)** Setelah mendapatkan keputusan secara musyawarah mufakat maka proses dapat dilanjutkan ke sesi handover pekerjaan dari tenaga kerja ke Klien yang dilanjutkan ke tahap administrasi yaitu Klien perlu untuk menandatangani BAST.

**(VII.vii)** Pemberhentian layanan sebagaimana dimaksud diatas tidak membuat Klien lepas dari tanggung jawab untuk membayar seluruh biaya kepada KZK atas layanan yang telah diberikan

## **VIII. PENGUMPULAN TIMESHEET DAN PERHITUNGAN LEMBUR**

**(VIII.i)**  $OT = 1/173 \times \text{Biaya Profesional/Professional Fee}$

Perhitungan lembur pada hari kerja		
Jam	Satu jam pertama	Jam berikutnya
Formula	1,5 x OT	2 x OT

Perhitungan Lembur Pada Akhir Pekan atau Hari libur			
Jam	Satu jam sampai delapan jam pertama	Sembilan jam pertama	Sepuluh jam pertama sampai dua belas jam pertama
Formula	2 x OT	3 x OT	4 x OT

**(VIII.ii)** Klien wajib menginformasikan jumlah overtime yang dilakukan oleh tenaga kerja IT pada timesheet yang dikirimkan disetiap akhir bulan.

**(VIII.iii)** Klien wajib menginformasikan jumlah kehadiran tenaga kerja IT dalam bulan berjalan kepada KZK.

**(VIII.iv)** Timesheet wajib dikirimkan kepada KZK paling lambat h+2 setelah akhir bulan.

## **IX. LAINNYA**

**(IX.i)** Tagihan akan ditagihkan bulanan oleh KZK kepada Klien. Kemudian pembayaran dapat dilakukan dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja terhitung setelah KLIEN menerima tagihan dengan dokumen.



---

**(IX.ii)** Pembayaran hanya dapat dilakukan melalui Bank Transfer.

**Atas Nama: PT Karisma Zona Kreatifku**

**Nama Bank: BNI**

**Cabang : Wahid Hasyim**

**Nomor Rekening: 551172201**

**(IX.iii)** Biaya Layanan yang tercantum tidak termasuk dengan Pajak Pertambahan Nilai atau PPN 11%.

**(IX.iv)** Pajak Penghasilan (PPH) 23 sebesar 2% yang telah dipotong dari nilai tagihan KZK wajib untuk disetorkan oleh KLIEN ke kas negara dan KLIEN harus segera memberikan bukti pemotongan kepada KZK selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender sejak tanggal pembayaran tagihan.

**(IX.v)** Klien dilarang untuk melakukan penjjakan, penawaran, pemberian, dan penghasutan dalam bentuk apapun kepada tenaga kerja yang ditugaskan, untuk meninggalkan pekerjaan mereka dan mempekerjakan tenaga ahli secara langsung dan/atau menghasut tenaga ahli untuk bersikap tidak profesional.